



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي:	مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	الطرق	الإدارة:	التمنية / خيس مشيت
القطاع:		الموقع / مكان العمل:	جازان
اسم المدير المباشر	م / هاني صلاح	عدد المرؤسين	٢٢

الغرض من الوظيفة:  
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
القيام بإدارة المشروع من جميع النواحي، بمساعدة العاملين وتسيير  
سير العمل وتنظيمه والقيام بعمل خطة للعمل وبرنامجه ومشي كسيرة  
الأعمال بالمشروع والتنسيق مع الاستشاريين لمساعدة طلبة استلام الأعمال

المسؤوليات والواجبات:  
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم الى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة  
(على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن  
يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	الخضوع للمشروع ومتابعة سير الأعمال	يومية	٦٠%
2.	متابعة المخططات والتعديل عليها	اسبوعية	٥%
3.	التنسيق مع الاستشاريين لاستلام الأعمال	يومية	١٠%
4.	متابعة إعطاء الملاحظات	يومية	٥%
5.	متابعة طلبات المواد والأعمال الخرسانية بالمشروع	يومية	١٠%
6.	القيام بمتابعة معامللات اخذالة العوائق بالمشروع	=	٥%
7.	مراسلات مع الادارة والاستشاريين	=	٥%
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الاداء الرئيسية:  
يرجى كتابة أهداف الاداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الاداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة  
ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الاداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الاداء
1. انتهاء المشروع قبل انتهاء مدته	1
	2



2.	تطبيق المواصفات بقدر الامكان	1.
2.	لضبط جودة العمل	
3.	تحقيق اكبر استفادة مادية	1.
2.	للشركة ضمن حدود المواصفات	
4.	ضمان اداء المعدات بالشروط	1.
2.	بانتاجية عالية	
5.	ضمان قيام كل فرد بمسؤولياته	1.
2.	وكملى العمل وجه	

التواصل والعلاقات التنظيمية:  
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الادارة المالية		اسبوعياً	25%
2. الادارية		يومية	5%
3. الورشة المركزية		يومية	5%
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ادارة الطرقت		اسبوعياً	50%
2. البلدية			50%
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات  
ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس هندسة مدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المهارات المطلوبة	القدرة على تحمل ضغط العمل ، حسن الادارة ، الذكاء ، حل المشاكل
الافترار والتوقيع	يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.
اسم الموظف (1)	مخولة عرو
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	